

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета колледжа
№ 23 от «13» сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 235 от «13» сентября 2019г.

**ПРАВИЛА
составления графиков сменности**

1. Настоящие Правила составлены на основании Трудового кодекса РФ с целью правильности оформления и утверждения графиков сменности и их соблюдения.

2. Графики сменности в ГАПОУ МО «КИК» составляются для работников, которым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлен сменный режим работы.

3. Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения (в соответствии с должностной инструкцией), либо лицами из числа работников Колледжа, назначенными в установленном законодательством порядке. Графики сменности имеют единую форму (приложение). Копия графика сменности передается в отдел кадров для составления табеля учета рабочего времени.

4. Графики сменности утверждаются директором Колледжа не позднее чем за 35 дней до введения его в действие, с учетом мнения представительного органа работников Колледжа.

5. При составлении графиков сменности необходимо соблюдать следующие требования трудового законодательства:

- Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;
- Работа в течение двух смен подряд запрещается;
- Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены;
- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- Ночным временем является время с 22 часов вечера до 6 часов утра.
- К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет,
- Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- Графики сменности являются обязательными для исполнения как работодателем, так и работником.
- Привлечение работника для выполнения его трудовых обязанностей вне графика не допускается, за исключением случаев привлечения работника к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.
- Работник не вправе по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного графика режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.
- Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год.

6. Графики сменности и изменения к ним хранятся у работников, ответственных за их составление, формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, по окончании календарного года сшиваются и сдаются в бухгалтерию.

7. Ответственные за составление графиков сменности учет рабочего времени ведут:

- ведомость учета сверхурочной работы и работы в праздничные дни, которая составляется ежемесячно на каждого работника.

- накопительную ведомость учета сверхурочной работы, в которой ежемесячно заполняют графы, а по окончании учетного периода (календарный год) сдают в бухгалтерию.

8. График сменности оформляется в следующем порядке:

- составление графика сменности
- согласование графика сменности с руководителем структурного подразделения
- учет мнения первичной профсоюзной организации Колледжа (согласование с председателем Профкома)
- утверждение графика сменности директором Колледжа
- ознакомление работников с графиком сменности.

При составлении графика сменности продолжительность смены, которая установлена Правилами внутреннего трудового распорядка, изменять **не допускается!**

9. Изменения в график сменности вносятся в следующем порядке:

- получение согласия работников на вносимые изменения;
- составление графика сменности с изменениями (Приложение 5);
- согласование графика с руководителем структурного подразделения;
- служебная записка от ответственного за составление графика сменности о необходимости изменения графика, в которой уже зафиксировано согласие работника с изменениями графика (приложение № 4);
- утверждение графика директором Колледжа;
- ознакомление работников с графиком.

10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков сменности.

Разработал:

Специалист по кадрам

И.В. Чурина

Государственное автономное профессиональное образовательное Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)

(наименование организации)

Общежитие

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

_____ Д.Н. Махиборода

26.07.2019

График сменной работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.Е. Чалая

26.07.2019

Учётный период – 1 год.

Количество работников – 2.

Количество смен – 2.

Время начала и окончания смены: I – с 09:00 до 21:00; II – с 21:00 до 09:00.

Условные обозначения: «В» – выходной день, «I», «II» – первая смена, вторая смена.

Номер документа	Дата составления	Период графика
1	26.07.2019	с 01.09.2019 по 30.09.2019

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность работника	Табельный номер	Распределение смен по дням недели															Итого отработано за месяц	В том числе			
																			ночные часы	праздничные	переработка	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					-
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Часы			
1	Иванова М.И. дежурный по общежитию	154	I	II	В	В	II	В	II	В	В	II	В	В	II	В	II		12	72	-	-7,2
			В	В	II	В	В	I	II	В	В	В	II	В	В	I	В		144			
2	Петрова Н.В. дежурный по общежитию	215	II	В	В	II	В	В	I	II	В	В	II	В	В	II	В		13	80	-	4,8
			II	В	В	II	В	В	I	II	В	II	В	В	I	II	В		156			

Ответственный составитель: _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

С графиком ознакомлены:

_____	_____	<u>Иванова М.И.</u>
(дата)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____	_____	<u>Петрова Н.В.</u>
(дата)	(подпись)	(Фамилия И.О.)